

Atti del Sindaco

Ai sensi della disposizione dell'articolo 68 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 3/18, 5/18 e 2/21), il sindaco emana la seguente

DIRETTIVA sulle modalità di realizzazione del diritto al cofinanziamento della videosorveglianza all'ingresso degli edifici plurifamiliari nel 2024

Articolo 1

(1) Con la presente direttiva si prescrivono le modalità di realizzazione del diritto al cofinanziamento dell'installazione della videosorveglianza all'ingresso degli edifici plurifamiliari sul territorio della Città di Rovinj-Rovigno.

(2) L'edificio plurifamiliare ai sensi della presente Direttiva è l'edificio con minimo quattro (4) unità abitative di proprietà di vari comproprietari.

Articolo 2

(1) Allo scopo di tutelare l'ingresso agli edifici plurifamiliari la Città di Rovinj-Rovigno cofinanzia il 50% delle spese complessive per l'acquisto di telecamere e impianti tecnici per la videosorveglianza e la tutela di un ingresso agli edifici plurifamiliari, e al massimo l'importo di 530,00 EUR IVA inclusa.

(2) Le spese di acquisto di telecamere e impianti tecnici per la videosorveglianza delle facciate di cui al comma 1 alinea 1 del presente articolo comprende anche le spese di acquisto del materiale di consumo e di tutti i lavori necessari per l'installazione degli impianti.

Articolo 3

(1) L'invito pubblico per gli amministratori verrà pubblicato dall'Esecutore dell'invito pubblico sul proprio sito internet.

(2) La notifica all'invito pubblico si recapita come posta raccomandata all'indirizzo: Città di Rovinj-Rovigno, Settore amministrativo per gli affari comunali e l'edilizia, Piazza Matteotti 2, 52210 Rovigno (Esecutore) oppure di persona presso l'ufficio protocollo della Città di Rovinj-Rovigno in busta chiusa con la denominazione dell'amministratore nonché l'indirizzo dell'edificio e l'indicazione: Non aprire - notifica "Invito pubblico per il cofinanziamento della videosorveglianza".

(3) Le notifiche si accoglieranno fino all'assegnazione di tutti i mezzi previsti nel bilancio del corrente anno.

Articolo 4

(1) La richiesta di cofinanziamento della videosorveglianza all'ingresso degli edifici plurifamiliari (nel testo: richiesta) può venire presentata dagli amministratori degli edifici tramite invito pubblico.

(2) La richiesta deve obbligatoriamente contenere:

- i dati sull'amministratore dell'edificio (nome e indirizzo dell'amministratore dell'edificio, estratto dal casellario giudiziale o licenza d'esercizio, nome e cognome della persona autorizzata a rappresentare l'amministratore dell'edificio, telefono, cellulare, indirizzo di posta elettronica);
- l'indirizzo dell'impianto,
- il foglio di possesso (estratto dai registri tavolari) per l'impianto nel quale si intende installare la videosorveglianza (l'originale oppure la copia del documento elettronico non più vecchio di 30 giorni),
- l'offerta non vincolante e il preventivo spese dell'erogatore della videosorveglianza (che ha l'autorizzazione del MAI per l'acquisto e il montaggio) con la specificazione dell'attrezzatura e dei lavori (la documentazione tecnica per la collocazione della videosorveglianza redatta dalla persona autorizzata in conformità con le prescrizioni particolari sulla tutela privata, le prescrizioni particolari sulla segretezza dei dati e le prescrizioni particolari sulle condizioni e le modalità di attuazione della tutela tecnica),
- la fotodocumentazione sulla situazione esistente all'ingresso all'impianto,
- la dichiarazione firmata dell'amministratore dell'edificio conformemente al contratto stipulato di comproprietà e al contratto di amministrazione dell'edificio, nonché in base alla decisione dei comproprietari dell'edificio (consensi dei comproprietari necessari in base alle leggi vigenti) sul fatto che sia stato autorizzato a nome e per conto dei proprietari di intraprendere i lavori di gestione ai quali si riferisce l'oggetto dell'Invito pubblico,
- la dichiarazione dell'amministratore dell'edificio sull'osservazione e l'attuazione dell'Ordinanza generale sulla tutela dei dati (GDPR) in occasione della collocazione e della fruizione della videosorveglianza.

Articolo 5

(1) L'organismo competente verifica la completezza della richiesta presentata, e nel caso in cui la richiesta fosse incompleta, chiederà al richiedente di completare la medesima. Il richiedente ha l'obbligo di completare la richiesta entro il termine di 30 giorni dal recapito dell'invito per completare la richiesta.

(2) Nel caso in cui il richiedente nel termine di cui al comma 1 del presente articolo non completasse la richiesta, si reputerà che abbia ritirato la medesima.

(3) Nel caso in cui la richiesta fosse completa, e i mezzi necessari fossero assicurati nel bilancio cittadino, con la conclusione del sindaco verrà approvato il cofinanziamento e l'organismo competente informerà il richiedente che la sua richiesta è stata accolta e il versamento dei mezzi (cofinanziamento) verrà effettuato in conformità con la presente Direttiva dopo il recapito delle prove di cui all'articolo 6 comma 2 della presente Direttiva.

Articolo 6

(1) All'inizio il richiedente sostiene tutte le spese per l'attuazione delle misure di tutela dell'ingresso all'impianto con la collocazione della videosorveglianza nell'edificio plurifamiliare.

(2) Il richiedente, ha l'obbligo di effettuare, entro il termine di otto (8) mesi dalla ricevuta dell'avviso sui mezzi approvati, la collocazione pianificata del sistema di videosorveglianza.

(3) Al richiedente che ha ricevuto l'avviso che gli sono stati approvati i mezzi (il cofinanziamento) in conformità con la presente Direttiva, i mezzi verranno versati in base alla conclusione del sindaco al più tardi entro il termine di 60 giorni dal giorno del recapito:

- della dichiarazione dell'amministratore dell'edificio plurifamiliare con in allegato la fotodocumentazione dei lavori effettuati, per confermare che il sistema di videosorveglianza è installato e in funzione,
- della conferma sul pagamento della fattura e la copia della fattura per la videosorveglianza,
- del dato sul conto (IBAN) sul quale verrà effettuato il versamento per il cofinanziamento dell'edificio plurifamiliare.

Articolo 7

(1) Tutte le spese di stesura e recapito delle prove di cui all'articolo 4 della presente Direttiva vengono sostenute per intero dal richiedente/comproprietario dell'edificio.

(2) Il richiedente/comproprietario dell'edificio risponde del tutto per la legalità e la fruizione della videosorveglianza in conformità con l'Ordinanza generale sulla tutela dei dati (GDPR) ossia la medesima non può essere responsabilità della Città di Rovinj-Rovigno e nemmeno dei suoi organismi.

Articolo 8

Le misure di cofinanziamento prescritte nella presente Direttiva si attuano in conformità con i mezzi assicurati nel bilancio della Città di Rovinj-Rovigno, e le richieste verranno risolte in base all'ordine di recapito delle richieste, fino all'esaurimento dell'importo totale assicurato nel bilancio cittadino per un determinato anno contabile.

Articolo 9

La presente Direttiva entra in vigore il giorno dopo l'emanazione sul "Bollettino ufficiale" della Città di Rovinj-Rovigno.

KLASA/CLASSE: 363-01/24-01/4
URBROJ/NUMPROT: 2163-8-07-01/1-24-1
Rovinj-Rovigno, 8 gennaio 2024

Il Sindaco
dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec., m.p.

Ai sensi della disposizione degli articoli 5, 14, 15 e 16 del Regolamento sulla stesura e la consegna della Dichiarazione di responsabilità fiscale e della Relazione sull'applicazione delle regole fiscali ("Gazzetta ufficiale RC", n. 95/19) e della disposizione dell'articolo 68 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 3/18, 5/18 e 2/21), il Sindaco emana la

DIRETTIVA

sul procedimento in merito all'applicazione del Regolamento sulla stesura e la consegna della Dichiarazione di responsabilità fiscale e della Relazione sull'applicazione delle regole fiscali

Articolo 1

Con la presente Direttiva vengono regolati i termini e le modalità di procedimento dei responsabili dei fruitori del bilancio della Città di Rovinj-Rovigno nonché dei dirigenti delle società commerciali di proprietà della Città di Rovinj-Rovigno che hanno l'obbligo di presentare la Dichiarazione in merito all'applicazione del Regolamento sulla stesura e la consegna della Dichiarazione di responsabilità fiscale e della Relazione sull'applicazione delle regole fiscali.

Articolo 2

I responsabili dei fruitori del bilancio che sono indicati nel Registro dei fruitori del bilancio della Città di Rovinj-Rovigno, e che vengono finanziati dal bilancio della Città di Rovinj-Rovigno hanno l'obbligo di recapitare al Sindaco entro il 28 febbraio dell'anno corrente per l'anno precedente, tramite l'organismo amministrativo preposto:

- la Dichiarazione di responsabilità fiscale,
- il Questionario compilato relativo alla responsabilità fiscale,
- il Piano di rimozione delle carenze e delle irregolarità, qualora fossero state riscontrate,
- la Relazione sulle carenze e irregolarità rimosse, qualora fossero state riscontrate l'anno prima,
- il Parere dei revisori interni sul sistema di gestione finanziaria e di controllo per i settori che sono stati revisionati per il periodo preso in esame (qualora fosse stata organizzata conformemente ad apposite prescrizioni).

Articolo 3

I presidenti delle direzioni delle società commerciali di proprietà della Città di Rovinj-Rovigno hanno l'obbligo di recapitare al Sindaco entro il 31 marzo dell'anno corrente per l'anno precedente, tramite l'organismo amministrativo preposto:

- la Dichiarazione di responsabilità fiscale,
- il Questionario compilato relativo alla responsabilità fiscale,
- il Piano di rimozione delle carenze e delle irregolarità, qualora fossero state riscontrate,
- la Relazione sulle carenze e irregolarità rimosse, qualora fossero state riscontrate l'anno prima,
- il Parere dei revisori interni sul sistema di gestione finanziaria e di controllo per i settori che sono stati revisionati per il periodo preso in esame (qualora fosse stata organizzata conformemente ad apposite prescrizioni).

Articolo 4

Per ogni fruitore del bilancio e per ogni società commerciale di propria competenza, gli organismi amministrativi hanno l'obbligo di verificare il contenuto formale della Dichiarazione e del Questionario di cui agli articoli 2 e 3 della presente Direttiva, mentre durante l'anno finanziario hanno l'obbligo di effettuare la verifica della Dichiarazione e del Questionario dei fruitori del bilancio su un campione prescelto inerente la realizzazione delle attività di cui nella Relazione sulle carenze e irregolarità rimosse riscontrate l'anno precedente.

Gli organismi amministrativi ai quali viene recapitata la Dichiarazione, in conformità con i dati del Registro di cui all'articolo 12 del Regolamento sulla stesura e la consegna della Dichiarazione di responsabilità fiscale e della Relazione sull'applicazione delle regole fiscali ("Gazzetta ufficiale RC", n. 95/19), informano sulle verifiche effettuate per ogni fruitore gli altri organismi interessati in base alla ripartizione dei diritti di proprietà/fondazione.

Articolo 5

Gli organismi preposti hanno l'obbligo di comunicare subito, e al più tardi entro il termine di 7 (sette) giorni, all'unità organizzativa presso il Ministero delle finanze, le irregolarità riscontrate nelle verifiche di cui nell'articolo 4 della presente Direttiva.

Articolo 6

La dichiarazione può venire fatta anche in caso di carenze e irregolarità riscontrate qualora le medesime non influissero sull'utilizzo legale, finalizzato e appropriato dei mezzi finanziari nonché sul funzionamento efficace e adeguato del sistema di gestione finanziaria interna e controllo nell'ambito del piano di bilancio, rispettivamente finanziario dei mezzi stabiliti

Articolo 7

I responsabili dei fruitori del bilancio della Città di Rovinj-Rovigno e i dirigenti delle società commerciali di proprietà della Città di Rovinj-Rovigno hanno l'obbligo di procedere alle modalità di cui all'articolo 2, rispettivamente 3 della presente Direttiva anche in caso di passaggio di consegne delle funzioni ossia in caso di abbandono della funzione prima dello scadere dell'anno per il quale viene consegnata la Dichiarazione.

Nel caso di cui al comma 1 del presente articolo viene redatta la Dichiarazione per il periodo fino al giorno della cessazione dell'esercizio delle funzioni.

Se la data della consegna fosse prima del 1° settembre, unitamente alla Dichiarazione redatta per il periodo dal 1° gennaio dell'anno corrente fino alla data di obbligo, va consegnata anche la Relazione sulle carenze e le irregolarità rimosse qualora fossero state riscontrate l'anno precedente e ciò per quelle carenze e irregolarità che in base al Piano di rimozione delle carenze e delle irregolarità sono state rimosse nel periodo fino alla data di cessazione dell'obbligo nonché gli allegati di cui agli articoli 2 e 3 della presente Direttiva per il periodo dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno precedente.

Articolo 8

Con l'entrata in vigore della presente Direttiva cessa di valere la Direttiva sui procedimenti in merito all'applicazione del Regolamento sulla stesura e la consegna della Dichiarazione di responsabilità fiscale e della Relazione sull'applicazione delle regole fiscali ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 1/23).

Articolo 9

La presente Direttiva viene applicata dal giorno della pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

Klasa/Classe: 400-06/24-01/01
Urbroj/Numprot: 2163-8-02/1-24-1
Rovinj-Rovigno, 8 gennaio 2024

Il Sindaco

dr.sc. Marko Paliaga,dipl.oec., m.p.

Ai sensi della disposizione degli articoli 5, 14, 15 e 16 del Regolamento sulla stesura e la consegna della Dichiarazione di responsabilità fiscale e della Relazione sull'applicazione delle regole fiscali ("Gazzetta ufficiale RC", n.95/19) e della disposizione dell'articolo 68 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 3/18, 5/18 e 2/21), il Sindaco emana la

CONCLUSIONE

sulla designazione dei coordinatori per la compilazione del Questionario e la gestione delle Pratiche sulla responsabilità fiscale in merito all'applicazione del Regolamento sulla stesura e la consegna della Dichiarazione di responsabilità fiscale e della Relazione sull'applicazione delle regole fiscali

Articolo 1

Per la compilazione del Questionario sulla responsabilità fiscale per l'anno finanziario 2023 (di seguito nel testo: Questionario) e per la stesura del Piano di rimozione delle carenze e delle irregolarità, qualora fossero state riscontrate l'anno precedente, e la Relazione sulla rimozione delle carenze e delle irregolarità, qualora fossero state riscontrate l'anno precedente; per l'anno finanziario 2023, vengono nominati i seguenti coordinatori:

1. Ando Saina
2. Cristina Golojka
3. Dean Cvitić
4. Edita Sošić Blažević
5. Ermanno Turcinovich
6. Galena Grohovac
7. Iva Vuljan Apollonio
8. Ivan Begić
9. Ivan Žagar
10. Karin Krulčić Buždon
11. Kristina Tiani
12. Maria Črnac Rocco
13. Mirjana Bratulić
14. Martina Čekić Hek
15. Robert Lešić
16. Sandra Sošić
17. Sanja Cerin Žagrić
18. Tanja Mišeta
19. Žan Sošić

I coordinatori rispondono alle domande del Questionario e a tale riguardo utilizzano tutta la documentazione necessaria.

I coordinatori Sanja Cerin Žagrić e Žan Sošić unificano il Questionario e la documentazione e propongono al Sindaco la Dichiarazione di responsabilità fiscale per il 2023.

Alla Dichiarazione viene allegato il Questionario compilato, il Piano di rimozione delle carenze e delle irregolarità, qualora fossero state riscontrate l'anno precedente, la Relazione sulla rimozione delle carenze e delle irregolarità, qualora fossero state riscontrate l'anno precedente nonché il Parere dei revisori interni in merito al sistema di gestione finanziaria e controllo per i settori che sono stati revisionati.

Articolo 2

Con l'entrata in vigore della presente Conclusione cessa di valere la Conclusione sulla designazione dei coordinatori per la compilazione del Questionario e la gestione delle Pratiche sulla responsabilità fiscale in merito all'applicazione del Regolamento sulla stesura e la consegna della Dichiarazione di responsabilità fiscale e della Relazione sull'applicazione delle regole fiscali ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 1/23).

Articolo 3

La presente Conclusione entra in vigore il giorno dell'emanazione e verrà pubblicata sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

Klasa/Classe: 400-06/23-01/02
Urbroj/Numprot: 2163-8-02/1-24-1
Rovinj-Rovigno, 8 gennaio 2024

Il Sindaco
dr.sc. Marko Paliaga,dipl.oec., m.p.

Ai sensi della disposizione dell'articolo 24, comma 1 della Legge sul sistema di protezione civile ("Gazzetta ufficiale", nn. 82/15, 31/20 e 20/21), della disposizione dell'articolo 6 del Regolamento sulla composizione del comando, le modalità di lavoro nonché le condizioni per la nomina del comandante, del vicecomandante e dei membri del comando della protezione civile ("Gazzetta ufficiale", nn. 126/19 e 17/20) e della disposizione dell'articolo 68 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 3/18, 5/18 e 2/21) emanano la

DELIBERA DI MODIFICA ALLA DELIBERA

sulla nomina dei membri del comando della protezione civile della Città di Rovinj-Rovigno
KLASA/CLASSE: 810-01/21-01/22, URBROJ/NUMPROT: 2171-01-09-02/2-21-15 del 14 giugno 2021 e
KLASA/CLASSE: 240-01/23-01/1, URBROJ/NUMPROT: 2163-08-09-02/2-23-4 del 27 settembre 2023

Articolo 1

Nell'articolo 3 punto 7, al posto del membro Marko Babić viene nominato Ecio Legović, il capo della Stazione di polizia di Rovinj-Rovigno.

Articolo 2

La presente Delibera entra in vigore il giorno dell'emanazione e verrà pubblicata sul Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno.

Klasa/Classe: 240-01/24-01/1
Urbroj/Numprot: 2163-08-09-02/2-24-2
Rovinj-Rovigno, 9 gennaio 2024

Il Sindaco
dr.sc. Marko Paliaga,dipl.oec., m.p.

In base alla disposizione dell'articolo 43 comma 3 del Regolamento sul lavoro per gli impiegati e i dipendenti negli organi dell'amministrazione della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n.8/22), e dopo aver attuato la consultazione con il sindacato, emanano la

DELIBERA SULLA DETERMINAZIONE DELL'AMMONTARE DELL'AGGIUNTA FISSA ALLO STIPENDIO A TITOLO DI INDENNIZZO PER IL PASTO

Articolo 1

L'aggiunta fissa allo stipendio a titolo di indennizzo per il pasto per gli impiegati e i dipendenti negli organi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno si determina nell'importo mensile netto di 100,00 EUR ossia nell'importo annuo netto di 1.200,00 EUR.

Articolo 2

Con l'entrata in vigore della presenta Delibera cessa di valere la Delibera sulla determinazione dell'ammontare dell'aggiunta fissa allo stipendio a titolo di indennizzo per il pasto ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 1/23).

Articolo 3

La presente Delibera entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno" e viene applicata a partire dal calcolo dello stipendio per il mese di dicembre 2023 che verrà versato nel mese di gennaio 2024.

KLASA/CLASSE: 120-03/24-01/01
URBROJ/NUMPROT: 2163-8-02-24-3
Rovinj - Rovigno, 3 gennaio 2024

Il Sindaco
dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec., m.p.

In base alla disposizione dell'articolo 61 comma 2 del Regolamento sul lavoro per gli impiegati e i dipendenti negli organi dell'amministrazione della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n.8/22), e dopo aver attuato la consultazione con il sindacato, emanano la seguente

DELIBERA
SULLA DETERMINAZIONE DELLA BASE PER IL VERSAMENTO DEL PREMIO PER GLI ANNI DI LAVORO

Articolo 1

La base per il versamento del premio per gli anni di lavoro agli impiegati negli organi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno nel 2024 viene determinata nell'importo netto di 332,00 EUR.

Articolo 2

Per le istituzioni fondate dalla Città di Rovinj-Rovigno la base di cui all'articolo 1 viene applicata in conformità con i loro atti generali che regolano i diritti degli impiegati dal rapporto di lavoro.

Articolo 3

Con l'entrata in vigore della presente Delibera cessa di valere la Delibera sulla determinazione della base per il versamento del premio per gli anni di lavoro ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno, n. 1/23).

Articolo 4

La presente Delibera entra in vigore il giorno dell'emanazione e verrà pubblicata sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

KLASA/CLASSE: 120-03/24-01/02
URBROJ/NUMPROT: 2163-8-02-24-1
Rovinj - Rovigno, 2 gennaio 2024

Il Sindaco
dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec., m.p.

Ai sensi della disposizione dell'articolo 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e i dipendenti nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) (G.U., nn. 86/08, 61/11, 4/18 e 112/19) e della disposizione dell'articolo 68 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno (Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno, nn. 3/18, 5/18 e 2/21), e su proposta della capo del Settore amministrativo per gli affari comunali e l'edilizia, dopo aver consultato il sindacato il giorno 17 gennaio 2024, emanano il seguente

**REGOLAMENTO DI MODIFICA AL REGOLAMENTO SULLA STRUTTURA INTERNA
DEL SETTORE AMMINISTRATIVO PER GLI AFFARI COMUNALI E L'EDILIZIA**

Articolo 1

Nel Regolamento sulla struttura interna del Settore amministrativo per gli affari comunali e l'edilizia ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 8/17, 9/17, 7/19, 11/19, 4/22, 10/22 e 10/23) nella tabella della Sistemizzazione dei posti di lavoro del Settore amministrativo per gli affari comunali e l'edilizia al sottotitolo "Sezione per le guardie comunali e stradali" la tabella del posto di lavoro al numero 3 si modifica come nella tabella in allegato.

Articolo 2

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

KLASA/CLASSE: 024-03/24-01/20
URBROJ/NUMPROT: 2163-8-02-24-3
Rovinj - Rovigno, 18 gennaio 2024

Il Sindaco
dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec., m.p.

3. COLLABORATORE SPECIALIZZATO PER IL SUPPORTO AMMINISTRATIVO E GLI AFFARI COMUNALI**numero esecutori: 1****Dati principali del posto di lavoro**

CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
III.	Collaboratore specializzato	-	8.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI	Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Offre sostegno amministrativo e segue la riscossione delle multe per le trasgressioni commesse nell'ambito del lavoro delle guardie comunali.	40
Gestisce i lavori d'ufficio della Sezione, educa i cittadini sulle disposizioni per l'attuazione dell'ordine comunale.	10
Segue le leggi e altre prescrizioni nell'ambito del lavoro, prepara le delibere, le conclusioni e i decreti, tiene le rispettive evidenze nell'ambito dell'attività delle guardie comunali, rilascia ordini di lavoro per l'espletamento dei lavori inerenti l'espletamento delle attività comunali e segue la realizzazione delle medesime.	40
Svolge anche altre mansioni affini su ordine del capo del Settore amministrativo e del responsabile della Sezione.	10

Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro

COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	laurea universitaria breve oppure laurea professionale breve indirizzo sociale o economico, almeno tre (3) anni di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	livello di complessità delle mansioni che comprende lavori amministrativi e meno complessi con un limitato numero di vari compiti collegati reciprocamente nella cui risoluzione viene applicato un numero limitato di procedure prescritte, di metodi di lavoro stabiliti e di tecniche professionali nonché la conduzione del procedimento amministrativo e/oppure risoluzione di pratiche amministrative meno complesse di competenza del settore amministrativo.
AUTONOMIA LAVORATIVA	livello di autonomia che comprende autonomia nel lavoro limitata da saltuari controlli e aiuto del superiore nel risolvere problemi professionali complessi
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	livello di comunicazione professionale che comprende contatti all'interno e fuori dall'organismo amministrativo con le unità organizzativa interne inferiori, al fine di raccogliere o scambiare informazioni.
LIVELLO DI RESPONSABILITÀ E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	livello di responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavora, nonché applicazione corretta delle procedure prescritte appositamente, del metodo di lavoro e dei metodi di lavoro nella rispettiva unità organizzativa interne

Ai sensi della disposizione dell'articolo 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e i dipendenti nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", nn. 86/08, 61/11, 4/18 e 112/19) e della disposizione dell'articolo 68 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 3/18, 5/18 e 2/21), su proposta della capo del Settore amministrativo per le finanze, il bilancio e la riscossione di introiti, dopo aver consultato il sindacato il giorno 17 gennaio 2024, il Sindaco della Città di Rovinj-Rovigno, emana il

REGOLAMENTO
DI MODIFICA AL REGOLAMENTO SULLA STRUTTURA INTERNA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO
PER LE FINANZE, IL BILANCIO E LA RISCOSSIONE DI INTROITI

Articolo 1

Nel Regolamento sulla struttura interna del Settore amministrativo per le finanze, il bilancio e la riscossione di introiti ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 8/17, 13/18, 13/19 e 10/23; di seguito nel testo: Regolamento) nella tabella inerente la Sistemizzazione dei posti di lavoro nella rappresentazione tabellare del posto di lavoro al numero 6 (collaboratore specializzato superiore per il bilancio e la contabilità) viene modificato il numero degli esecutori in modo tale da modificare dopo le parole "numero esecutori": il numero "3" con il numero "5", in base alle tabelle in allegato al presente Regolamento.

Articolo 2

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

KLASA/CLASSE: 024-03/24-01/23
URBROJ/NUMPROT: 2163-8-02-24-3
Rovinj-Rovigno, 18 gennaio 2024

Il Sindaco
dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec., m.p.

6.COLLABORATORE SPECIALIZZATO SUPERIORE PER IL BILANCIO E LA CONTABILITÀ			
			numero esecutori: 5
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
II.	Collaboratore specializzato superiore	-	6.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Collabora con il capo del Settore amministrativo e con il responsabile della Sezione nelle mansioni di pianificazione e analisi finanziarie.			10
<p>si occupa di contabilità, conforma i registri contabili relativi ai beni di lunga durata alle analisi materiali; svolge mansioni di contabilità, rilascia disposizioni per le registrazioni contabili e la relativa documentazione; redige i resoconti finanziari, i bilanci e le rispettive evidenze; controlla la documentazione dei fruitori del bilancio nell'implementazione della tesoreria cittadina; calcola e prepara la documentazione relativa all'attuazione di cessioni e compensazioni in base alle conclusioni e alle decisioni dell'organismo rappresentativo; registra i crediti in base ai resoconti dei vari servizi e istituzioni, preposti all'imposizione d'imposta; rilascia decreti; segue la riscossione o l'approvazione delle spese; segue quotidianamente la realizzazione delle entrate e degli introiti, delle uscite e delle spese di bilancio e redige i resoconti necessari; segue la realizzazione degli obblighi in base ai contratti e ai crediti; ripartizione mensile dell'imposta sul reddito e di altre entrate cittadine ed evidenza aggiuntiva dei beni di lunga durata, dell'inventario minuto, dei beni finanziari, delle garanzie e degli indebitamenti; rilascia ed evidenzia i conti di uscita e le richieste di rimborso; controlla la correttezza del bilancio al lordo e degli eventi d'affari registrati; tiene la contabilità dei beni della Città e coordina la stesura dell'elenco dei beni della Città; tiene e aggiorna le evidenze ausiliarie prescritte degli strumenti di assicurazione dei pagamenti; redige le bozze dei resoconti statistici e di altro tipo; partecipa alla stesura dei computi periodici e annuali; risponde per l'espletamento legale, tempestivo e regolare della contabilità finanziario-materiale; sostituisce gli altri impiegati della Sezione per le finanze e il bilancio in caso di loro assenza.</p>			80
Svolge anche altre mansioni affini su disposizione del capo del Settore amministrativo e del responsabile della Sezione.			10
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	laurea universitaria di secondo livello oppure laurea universitaria integrata di primo e secondo livello oppure laurea professionale di secondo livello in economia, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana		
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	livello di complessità delle mansioni che comprende costanti mansioni amministrative e professionali complesse nell'ambito dell'organismo amministrativo.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	livello di autonomia che comprende l'espletamento delle mansioni con il regolare controllo e le indicazioni del superiore		

LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL	livello di comunicazione professionale che comprende comunicazione nell'ambito delle unità organizzative interne e comunicazione saltuaria al di fuori dell'organismo amministrativo al fine di raccogliere o scambiare informazioni
LIVELLO DI RESPONSABILITÀ E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	livello di responsabilità che comprende responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavora, nonché applicazione corretta dei procedimenti stabiliti e dei metodi di lavoro.

Ai sensi dell'articolo 10 della Legge sugli impiegati e i dipendenti nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" nn. 86/08, 61/11, 4/18 e 112/19) e dell'articolo 68 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 3/18, 5/18 e 2/21), il sindaco della Città di Rovinj-Rovigno emana il

PIANO delle assunzioni per il 2024

I

Con il presente Piano si constata la situazione reale per quanto concerne il completamento dei posti di lavoro negli organismi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno al giorno dell'emanazione del Piano nonché il numero necessario di impiegati e dipendenti a tempo indeterminato nel 2024.

II

Il numero di posti di lavoro previsti, la situazione reale per quanto riguarda il completamento dei posti di lavoro a tempo indeterminato, il numero necessario di impiegati e dipendenti a tempo indeterminato e il numero necessario di tirocinanti a tempo determinato per gli organismi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno per il 2024 vengono definiti nella tabella in allegato che è parte integrante di questo Piano.

III

Si constata che negli organismi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno è stata realizzata la rappresentanza degli appartenenti alle minoranze nazionali in conformità con la Legge costituzionale sui diritti delle minoranze nazionali.

IV

I termini utilizzati in questo Piano per le persone al genere maschile, sono usati al neutrale e si riferiscono a persone maschili e femminili.

V

Il presente Piano entra in vigore il primo giorno dopo la pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

KLASA/CLASSE: 024-03/23-01/120
URBROJ/NUMPROT: 2163-8-02-24-7
Rovinj - Rovigno, 23 gennaio 2024

Il Sindaco
dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec., m.p.

Organismo amministrativo	Numero dei posti di lavoro previsti				Numero dei posti di lavoro al completo				Numero necessario di impiegati e dipendenti				Numero necessario di tirocinanti			
	SDS/SIPD	SPDS	SSS	NSS	SDS/SIPD	SPDS	SSS	NSS	SDS/SIPD	SPDS	SSS	NSS	SDS/SIPD	SPDS	SSS	NSS
Ufficio del Consiglio municipale e del Sindaco	9	3	10	4	5	2	5	3	0	0	1	0	0	0	0	0
Settore amministrativo per le finanze, il bilancio e la riscossione di introiti	13	4	1	0	9	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Settore amministrativo per la pianificazione territoriale, la tutela dell'ambiente e il rilascio degli atti	19	2	2	0	9	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Settore amministrativo per gli affari comunali e l'edilizia	9	4	14	0	5	3	11	0	2	0	2	0	0	0	0	0
Settore amministrativo per la gestione del patrimonio e gli affari geodetici	8	0	3	0	7	0	2	0	1	0	1	0	0	0	1	0
Settore amministrativo per l'economia, gli appalti pubblici e i fondi europei	6	0	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Settore amministrativo per gli affari sociali	7	2	1	0	7	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	71	15	32	4	45	9	20	3	5	0	4	0	1	0	1	0

Nota

Le sigle nella tabella hanno il seguente significato:

- SDS/SIPD - posti di lavoro per i quali è necessaria la laurea universitaria di secondo livello oppure laurea universitaria integrata di primo e secondo livello oppure laurea professionale di secondo livello (l'attuale laurea magistrale oppure specialistica),
- SPDS - posti di lavoro per i quali è necessaria la laurea universitaria breve oppure laurea professionale breve (l'attuale laurea di primo livello oppure di specializzazione),
- SSS - posti di lavoro per i quali è necessario il diploma di scuola media superiore,
- NSS - posti di lavoro per i quali è necessario il diploma di scuola elementare o la qualifica di grado inferiore,
- V - tirocinanti.

Atti dell'Ufficio del Consiglio municipale e del sindaco

Nel controllare gli atti pubblicati sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno n.13/23" è stato ravvisato un errore di stampa nell'articolo 8 della Delibera sulle modalità d'uso dello stemma e della bandiera della Città di Rovinj-Rovigno, per questo motivo viene pubblicata la seguente

CORREZIONE**I**

Nell'articolo 8 della Delibera sulle modalità d'uso dello stemma e della bandiera della Città di Rovinj-Rovigno si corregge il comma 3 che viene dopo il comma 2 poiché è stato contrassegnato in modo errato, in modo tale da sostituire il numero "1" tra parentesi con il numero "3".

II

La presente correzione verrà pubblicata sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

Klasa/Classe: 024-03/23-01/147
Urbroj/Numprot: 2163-8-03/1-24-2
Rovinj-Rovigno, 16 gennaio 2024

Il Capo
dell'Ufficio del Consiglio municipale e del sindaco
Maria Črnac Rocco, m.p.